



Till berörd kommun

Remiss

2011-02-16

1 (1)

Dnr 32-2011:1129

Ansökan från Drottning Blankas Gymnasieskola AB om godkännande som huvudman för en fristående gymnasieskola i Skellefteå kommun

Drottning Blankas Gymnasieskola AB har hos Skolinspektionen ansökt om godkännande som huvudman för en fristående gymnasieskola i Skellefteå kommun fr.o.m. läsåret 2012/13.

Ni bereds härmed tillfälle att yttra er över ansökan i enlighet med 2 kap. 5 § skollagen (2010:800). Kommunens remissvar i form av kopia på justerat protokoll från beslutande organ ska vara Skolinspektionen tillhanda **senast den 29 april 2011**.

Postadress: Skolinspektionen, Registrator, Box 23069, 104 35 Stockholm.

E-postadress: friskolor@skolinspektionen.se

Vänligen ange diarienummer 32-2011:1129 i yttrandet. Avser yttrandet flera ansökningar skall ett yttrande per ansökan märkt med ansökans diarienummer skickas in.

På Skolinspektionens vägnar

Mia Tjäder
Utredare

Bilaga

Ansökan från Drottning Blankas Gymnasieskola AB
Information från Skolinspektionen – Att yttra sig till Skolinspektionen om fristående skolor

Kopia till

Drottning Blankas Gymnasieskola AB

2R KJ 140⁶

Dnr 32-2011:1129

Ansökningsid: Gy 2011/17764

Blanketten är utformad utifrån den nya skollagen (2010:800). Samtliga lagtexthänvisningar refererar till denna lag.

I kommun

Skellefteå kommun

Ort och datum

Varberg 30.01.2011

Skolans namn

Drottning Blankas Gymnasieskola

Underskrift av firmatecknare/behörig företrädare för sökanden

Namnförtydligande

Mari Sandell

Ort och datum

Varberg

Underskrift av kontaktperson

Namnförtydligande

David Axklev

Fullmakt

Genom ovanstående namnteckningar ges kontaktpersonen/ombudet rätt att företräda sökanden gentemot Skolinspektionen i alla frågor som rör denna ansökan. Om inte sökanden meddelar annat gäller fullmakten till dess att Skolinspektionen fattat beslut i ärendet.

Fullständigt ifylld ansökan med bilagor ska lämnas till Skolinspektionen senast den 31 januari kalenderåret innan utbildningen avser att starta. Det undertecknade försättsbladet ställs till Skolinspektionen, Box 23069, 104 35 Stockholm. Det är viktigt att följa instruktionerna till

RR K MO^a

ansökningsblanketten. En ofullständig ansökan kan komma att prövas på inlämnat underlag.

Ansökningsid: Gy 2011/17764

1. Sökanden

1 a) Sökandens namn, organisationsform och organisationsnummer samt adress

Sökandens namn (exempel Bolaget AB)

Drottning Blankas Gymnasieskola AB

Organisationsform

Aktiebolag

Organisationsnummer/personnummer

556566-8794

Utdelningsadress, postnummer och ort

Drottning Blankas Gymnasieskola, Box 1163, 432 16, Varberg

Webbaddress

www.dbgy.se

E-postadress

info@dbgy.se

Telefon

0722005067

Mobil

Fax

1 b) Denna punkt fylls i endast om sökanden är en fysisk person.

Sökanden medger/medger inte att dessa uppgifter (exklusive personnummer) får finnas tillgängliga på Skolinspektionens webbplats.



Medges



Medges inte

1 c) Handlingar som styrker sökandens rättsliga handlingsförmåga ska bifogas ansökan

RR KJ MO⁹

Bilaga nr

1 d) Sökandens kontaktperson.

Kontaktpersonens namn

David Axklev

E-postadress

david.axklev@dbgy.se

Telefon

Mobil

Fax

0722005067

1 e) Medgivande om användning av personnamn

Kontaktpersonen medger/medger inte att dessa uppgifter får finnas tillgängliga på Skolinspektionens webbplats



Medges



Medges inte

Ansökningsid: Gy 2011/17764

2. Skolan

2 a) Skolans uppgifter

Skolans namn

Drottning Blankas Gymnasieskola

Kommun

Skellefteå kommun

Skolans utdelningsadress, postnummer och ort

Box 1163, 432 16, Varberg

Webbadress

www.dbgy.se

RR KA MO

E-postadress

Telefon

Fax

0722005067

2 b) Utökning av befintlig verksamhet

Gäller ansökan en utökning av befintlig verksamhet?

Ja Nej

Om ansökan avser en utökning, ange SkolfID består av 5 siffror

Om skolan ska byta namn anges här det gamla namnet.

Om skolan ska byta namn anges här det nya namnet.

Nuvarande antal elever i skolan.

0

Om ansökan gäller en utökning av verksamheten ska skolans plan mot kränkande behandling bifogas (Bilaga nr).

Om ansökan gäller en utökning av verksamheten ska dokumentationen av det systematiska kvalitetsarbetet på skolan bifogas (Bilaga nr).

2 c) Ange om skolan ska vara en internationell skola i enlighet med 24 kap. 5 § skollagen.

Ja

2 d) Planerat startdatum samt utbildningar som ansökan avser

Startår och -månad

2012Augusti

2 e) Sökta utbildningar

Om sökanden vill starta fler utbildningar ska elevantal anges per utbildning och inriktning.

Utbildningens namn

RR KJ 140^a

DBGY Stylist

Nationellt program

Nationell inriktning

Hantverksprogrammet

Övriga hantverk

Ange planerat antal elever för utbildningen.

	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Totalt
Läsår 1	25			25
Läsår 2	25	25		50
Läsår 3	25	25	25	75

Utbildningens namn

DBGY Modedesign

Nationellt program

Nationell inriktning

Estetiska programmet

Bild och formgivning

Ange planerat antal elever för utbildningen.

	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Totalt
Läsår 1	16			16
Läsår 2	16	16		32
Läsår 3	16	16	16	48

Utbildningens namn

DBGY Inredningsdesign

Nationellt program

Nationell inriktning

Estetiska programmet

Bild och formgivning

Ange planerat antal elever för utbildningen.

22 140^u

	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Totalt
Läsår 1	16			16
Läsår 2	16	16		32
Läsår 3	16	16	16	48

Utbildningens namn

DBGY Beteendevetenskap

Nationellt program

Samhällsvetenskapsprogrammet

Nationell inriktning

Beteendevetenskap

Ange planerat antal elever för utbildningen.

	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Totalt
Läsår 1	16			16
Läsår 2	16	16		32
Läsår 3	16	16	16	48

Utbildningens namn

DBGY Kultur

Nationellt program

Humanistiska programmet

Nationell inriktning

Kultur

Ange planerat antal elever för utbildningen.

	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Totalt
Läsår 1	16			16
Läsår 2	16	16		32
Läsår 3	16	16	16	48

RR M 140⁹

2 f) Redovisa planerat antal elever vid fullt utbyggd verksamhet samt vilket år detta inträffar.

	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Totalt	År
Fullt utbyggd verksamhet	89	89	89	267	2014

2 g) Ange vad som ligger till grund för elevprognosen. Uppgifterna ska visa hur många elever som visat ett riktat intresse för den planerade utbildningen/de planerade utbildningarna.

Elevprognosen är baserad på söktryck på befintliga orter, bilaga 4, samt på demografin redovisad i bilaga 5.

Ansökan kommer att kompletteras med en intresseundersökning vilken visar på ett riktat intresse för respektive utbildning.

Intresseundersökning (Bilaga nr)

Ansökningsid: Gy 2011/17764

3. Skolans pedagogik och profil

3 a) Ange om skolan kommer att ha någon särskild inriktning.

Waldorf Konfessionell

Om skolan ska ha en konfessionell inriktning redogör för de konfessionella inslagen i utbildningen.

3 b) Ange om skolan kommer att ha någon profil.

Speciell pedagogik (exempelvis montessoripedagogik, waldorfpedagogik)

Språklig/etnisk (exempelvis finska, engelska, kultur)

Särskilt stöd (exempelvis ADHD, Asperger, behandlingshem)

Speciellt ämne, ange vilket

3 c) Ange vilken läroplan skolan avser att följa.

Nationell läroplan

Nationell läroplan och En väg till frihet (Bifoga läroplan)

RR A MO



Bilaga nr

Ansökningsid: Gy 2011/17764

4. Utbildningen

4 a) Redogör för skolans sammanhållande idé och profil samt vad sökanden vill uppnå med denna.

Drottning Blankas Gymnasieskola bedriver gymnasieutbildning främst inom områdena turism och internationella relationer, hälsa och välbefinnande, skydd & säkerhet, hantverk, estetik och design, samt beteende- och samhällsvetenskap. Målsättningen är att genom det sätt som utbildningarna organiseras och genomförs stärka eleverna socialt, professionellt och individuellt.

För att bedriva den här typen av utbildningar är våra arbetsformer inriktade på att skapa en verksamhet med betoning på helhet, sammanhang, värdegrund och verkningsfull samverkan och delaktighet. Genom att skapa tillåtande, kreativa och inkluderande miljöer, både immateriellt och materiellt, där alla har en självklar rätt till trygghet, trivsel, utveckling och lärande, vill vi ge eleverna de förutsättningar och förberedelser de behöver för att nå både sina individuella mål och bidra till ett hållbart samhälle och näringsliv i stort.

Baserat på ovan bedriver vi enligt vår verksamhetsidé små skolor med trivsam och trygg atmosfär där elever och personal kan lära känna varandra. Småskaligheten är en förutsättning för att bedriva våra utbildningar med god kvalitet. Trygga miljöer där människors lika värde och uppskattning av mångfald uttrycks och manifesteras anser vi är en grundförutsättning för att eleverna ska utvecklas i linje med utbildningens mål.

För att hålla samman Drottning Blankas bärande idéer arbetar vi systematiskt med huvudmannagemensamma riktlinjer och arbetssätt. Dessa spelar en central roll för samhörigheten mellan de olika skolorna inom Drottning Blankas Gymnasieskolor och utgår dels från skollag, läroplan, utbildningens mål och regelverket kring skola i övrigt, dels från Drottning Blankas mål och bärande idéer enligt ovan. De huvudmannagemensamma arbetssätten säkerställer likvärdigheten i våra utbildningar och verksamheter mellan de olika skolorna inom Drottning Blankas Gymnasieskola och i relation till skolväsendet i stort. Utifrån dessa organiseras den lokala skolans arbetssätt utifrån de behov, önskemål, möjligheter och förutsättningar som finns på lokal ort. Upplägget med huvudmannagemensamma riktlinjer och arbetssätt och lokal anpassning och flexibilitet utgår från vår strävan att skapa effektiva, sammanhangsgivande, korrekta och likabehandlande strukturer i verksamheterna och stödja skolans personal att skapa en väl fungerande utbildning med god kvalitet för eleverna.

Tanken bakom detta arbetssätt är att vi genom samlade lättillgängliga, genomarbetade dokument med fokus på praktisk relevans och flexibilitet i verksamheten når en rad fördelar organisatoriskt, administrativt och kvalitetsmässigt. Detta arbete kommer fortsättningsvis att vara centralt i Drottning Blankas systematiska kvalitets- och utvecklingsarbete.

För att nå våra verksamhetsmål vet vi av erfarenhet att lättfattliga guider och modeller för olika rutiner och arbetssätt i verksamheten underlättar för och skänker trygghet och struktur åt verksamhetens alla aktörer – till gagn för elevernas trygghet och utveckling.

Efter tre år på någon av Drottning Blankas Gymnasieskolors utbildningar ska eleverna vara rustade med ett hållbart förhållningssätt, branschriktiga erfarenheter och kontaktnät samt examensbevis och högskolebehörighet, om de läste ett högskoleförberedande program eller valt att läsa in behörigheten, för vidare studier på högskola och universitet. Då är eleverna väl förberedda inför både yrkeslivet och högre utbildning som idag kräver såväl företagsamhet, färdighet, kreativitet och strategiskt kunnande som teoretiska kunskaper och analytisk förmåga.

Sättet som vi organiserar våra utbildningar på utgår från att tydligt bidra till att utveckla eleverna till starka, innovativa, omhändertagande och företagsamma individer som vill och vågar drömma, växa och utvecklas i en värld präglad av samarbete och utveckling.

4b) Redogör för hur undervisningen kommer att genomföras och vilka arbetsformer som kommer att karaktärisera undervisningen.

Undervisningen utgår från och riktas mot den utbildning och inriktning som undervisningen är del av. Sambands- och sammanhangsperspektivet är bärande, liksom samverkan och delaktighet. Centralt är även det pedagogiska perspektivet som tar vara på erfarenheter och erkänner både lyckanden och misslyckanden som produktiva och utvecklande i läroprocessen. Detta ligger i linje med den typ av utbildningar som vi bedriver – innovativa miljöer och förmågor fordrar att misslyckanden tillmäts betydelse då det betraktas som en central mekanism i framsteget. Detta sätt att arbeta kräver i sin tur arbetsformer som tar fasta på att skapa trygga grupper och förtroendefulla relationer mellan elev - elev och elev - lärare. Detta är därför centralt i såväl läramas enskilda undervisning som i arbetslagets samarbeten inom utbildningen.

RR # MO^a

Centralt i undervisningen är vidare att eleverna ska träna sig att tänka kritiskt, att granska fakta och förhållanden och att inse konsekvenserna av olika alternativ på riktiga grunder.

Diskussion och dialog om lärande och kunskapsbegrepp sker löpande mellan såväl elever och lärare och inom arbetslaget som med omvärld och externa kontakter – vad som, inom ramarna för de utbildningar som Drottning Blanka bedriver, är viktig kunskap i dag och i framtiden och om hur kunskapsutvecklingen sker. Olika aspekter på kunskap är naturliga utgångspunkter i dessa diskussioner.

Oavsett program så läggs under första året grunden för utbildningen. Kämännen varas med breda och grundläggande karaktärsämneskurser i den utbildning som eleverna läser. Eleverna får lära sig att hantera verktyg och centrala begrepp och får en bred orientering inom ramen för utbildningens område. Stor vikt läggs vid trygghet i utbildningen och att lära sig grundläggande teori.

Andra året tar fasta på fördjupning inom aktuellt ämnesområde. Studiebesök och kontakt med arbetslivet inom aktuell utbildning är ett viktigt inslag (oavsett om utbildningen är yrkes- eller förberedande är detta viktigt).

Tredje året bygger på att låta eleverna pröva sina egna vingar och utveckla och fördjupa sina kunskaper och förmågor. Gymnasiearbetet är ett viktigt inslag under hela tredje året. Kontakterna med bransch, andra länder, högskolor och universitet med betydelse för utbildningens område intensifieras under detta år.

Arbetsformerna tar fasta på flexibilitet, tradition och variation – med betoning på trygghet och struktur under första året, variation under andra respektive flexibilitet och utmaning under elevernas tredje och sista år på utbildningen. Undervisningen planeras och bestäms av eleverna och undervisande lärare och kan ske genom traditionell klassrumsundervisning, workshops, seminarier, arbete i projektform m.m.

För att säkerställa en undervisning som stärker, utmanar och inspirerar den studerande socialt, professionellt och individuellt anställs lärare med pedagogisk och ämnesmässig behörighet för undervisning i gymnasiegemensamma, och för undervisning i karaktärsämnen är, vid sidan om pedagogisk utbildning, lärare med högre utbildning och branschfarenhet inom aktuellt område en viktig princip för anställning. Ett väsentligt steg i rekryteringen av lärare är därtill ett tydligt engagemang för kunskap, kreativitet och lärande i både beprövade och nya former, och tanken att utbildningen behöver innehålla både sakkunskaper och upplevelser för att eleverna ska utvecklas som människor, medmänniskor och professionella. För lärare i karaktärsämnen som saknar pedagogisk behörighet erbjuder Drottning Blankas Gymnasieskola möjlighet att läsa in detta.

4 c) Redogör för hur skolan kommer att arbeta med värdegrundsfrågor samt de mål och riktlinjer som beskrivs i den läroplan som skolan avser att följa. Ge gärna konkreta exempel. Beskriv särskilt hur skolan kommer att arbeta mot kränkande behandling.

Värdegrunden är central i Drottning Blankas Gymnasieskolas verksamhetsidé. Skolan kommer att arbeta med likabehandlings- och värdegrundsfrågor samt de mål och riktlinjer som beskrivs i Lpf 94 på ett ingripande sätt i såväl undervisning som former för samverkan och schemabrytande aktiviteter i utbildningen.

När det gäller arbetet mot kränkande behandling och främjande av likabehandling enligt skollag och diskrimineringslag kommer en särskild arbetsgrupp för likabehandlings- och värdegrundsfrågor att inrättas på skolan. Denna kommer att omfatta elever (elevskyddsombud), representant från lärarlag, elevvård och skolledning.

Initialt kommer gruppen särskilt att arbeta med att lägga grunden för, och utifrån regelverket och Drottning Blankas Gymnasieskolas övergripande riktlinjer skapa verksamhetsnära rutiner och arbetsformer för att främja likabehandling och motverka kränkande behandling på skolan. Arbetsgruppen kommer att startas av rektor tillsammans med lärare med särskilt ledningsansvar för arbetsgruppen (likabehandlings- och värdegrundssamordnare). Gruppens arbete kommer att utgå från följande delmoment:

1. Förstå sin funktion. Uppdraget kommer att förmedlas till gruppen av rektor och likabehandlings- och värdegrundssamordnaren. Aktiviteter såsom samarbets- och rollspelsövningar genomförs för att skapa sammanhållning och lägga grunden för ett smidigt och väl fungera samarbete.
2. Research. Gruppen träffas för att studera, analysera och diskutera styrdokument, riktlinjer och annat relevant underlag inom området. I denna researchfas tar arbetsgruppen också del av andra Drottning Blanka- skolors samlade plandokument inkl. likabehandlingsplan och plan mot kränkande behandling samt arbete på området. Vid behov anlitas Drottning Blankas Gymnasieskolas huvudmannagemensamma resurs som stöd för gruppen att komma igång.
3. Uppskatta och riskbedöma. Därefter kommer gruppen att kartlägga, analysera och bedöma risker i verksamheten avseende diskriminering, trakasserier och kränkande behandling utifrån styrdokumenterna (situationer, strukturer, fysiska och psykosociala/relationella miljöer, undervisningsmetoder m.m. riskbedöms).
4. Framtagning av samlat plandokument inkl. likabehandlingsplan och plan mot kränkande behandling. Resultatet av gruppens kartläggning och riskbedömning ovan ligger därefter till grund för upprättandet av det samlade plandokumentet som kommer att gälla kalenderårsvis fr.o.m. januari t o m januari.
5. Uppföljning. Likabehandlings- och värdegrundsarbetet följs dels upp separat inom ramen för likabehandlings- och värdegrundsarbetet, dels följs det upp i den kvalitetsredovisning som rektor, tillsammans med arbetslaget, sammanställer varje läsår. Resultatet ligger till direkt grund för fortsatt

2R A MO

planering av arbetet i verksamheten.

Skolans likabehandlings- och värdegrundsarbete utgår från hållningen att likabehandlingsarbetet och arbetet mot kränkande behandling inte bör isoleras till punktvisa insatser, inte heller bör det ske på oklara grunder, ökusnskap och skyndsamhet. För ett verkningsfullt likabehandlings- och värdegrundsarbete behöver både elever och personal tid och reella kunskaper om de grunder på vilka värdegrunden och förbud mot kränkningar vilar.

Var och en på skolan ges möjligheter att diskutera uppdraget och ansvaret som lärare, som elev, som medmänniska, som medborgare osv. för att uppmärksammas om hur var och en på sitt sätt bidrar till en hållbar tillvaro, skola och värld på likabehandlande grunder.

På det sätt som utbildningen organiseras kommer eleverna under utbildningen ges förutsättningar att utveckla sin empatiska förmåga och förståelse för andra människors sätt att vara, tänka och resonera. All personal vid Drottning Blankas Gymnasieskola ska hävda de grundläggande värden som anges i skollagens portalparagraf och i Lpf94 läroplan och klart ta avstånd från det som strider mot dem.

4 d) Redogör för hur skolan kommer att arbeta med att anmäla, utreda och vidta åtgärder mot kränkande behandling.

Om personal på skolan får kännedom om eller misstänker ett en elev på skolan blivit utsatt för någon form av kränkande handling skall de anmäla detta till rektor. Rektor skall i sin tur anmäla detta, samt övriga ärenden rektor får kännedom om, till verksamhetschef.

Verksamhetschef, eller någon företrädare för huvudmannen, skall skyndsamt utreda förhållandena kring den anmälda kränkningen.

Åtgärder skall vidtas utifrån vad utredningen visar. Dessa åtgärder skall vara utformade på ett sätt som hindrar framtida kränkande handling. Verksamhetschefen beslutar om dessa åtgärder.

Huvudmannen följer upp att åtgärderna haft verkan, om inte får nya åtgärder vidtas.

Utredning, åtgärder samt uppföljning skall dokumenteras.

I förekommande fall skall kränkt elev samt kränkande elev, samt deras vårdnadshavare, kontinuerligt informeras om förloppet.

Drottning Blankas Gymnasieskola har uppmärksammat skillnaden gentemot nuvarande lag och den nya skollagen och kommer att utforma rutiner och riktlinjer vilka överensstämmer med den till dess ikraftträdande med avstamp i ovanstående förlopp.

Det kommer även ske ett förankringsarbete där samtliga berörda på skolorna skall få kännedom om och arbeta med det förändrade regelverket.

4 e) Huvudmannen för en skola ska enligt 4 kap. 8 § skollagen ha skriftliga rutiner för att ta emot och utreda klagomål mot utbildningen. Beskriv vilka rutiner skolan kommer att ha.

Av 4 kap. 8 § skollagen (2010:800) framgår att huvudmannen "ska ha skriftliga rutiner för att ta emot och utreda klagomål mot utbildningen.

Information om rutinerna ska lämnas på lämpligt sätt."

Allmänt

Drottning Blankas gymnasieskola kommer att införa rutiner avseende klagomålshantering både på rektorsnivå och huvudmannanivå. Med anledning av att målgruppen består av både elever och vårdnadshavare kommer två olika rutiner utformas för hur klagomål kan lämnas och hur dessa ska tas emot.

Framförda klagomål sammanställs och används som underlag i samband med verksamhetens systematiska kvalitetsarbete .

Information om att klagomål mot utbildningen kan lämnas

Eleverna och föräldrarna får information om att och hur klagomål på utbildningen kan lämnas vid skolstart respektive vid föräldramöte. Information kommer även att finnas på skolans hemsida och fastslaget på skolans informationstavla eller liknande väl synlig yta avsedd för information.

Mottagande av klagomål

Två blanketter för klagomål kommer att finnas på skolans hemsida. Den ena blanketten avser klagomål som rektor tar emot och utreder och den andra klagomål huvudmannen hanterar genom verksamhetschefen. Klagomål kan givetvis även lämnas per e-post, telefon, brev eller genom personligt möte. Klagomål kan även lämnas anonymt. I dessa fall fyller den som tar emot klagomålet i lämplig blankett och förmedlar den till rektor alternativt huvudmannen.

I första hand ska klagomål som avser utbildningen framföras till rektor. Om klagomålet avser rektorns hantering av en viss fråga eller rektorns hantering inte lett till önskat resultat kan förhållandet anmälas till huvudmannen (verksamhetschefen som är en del i styrelsen för utbildningen). Alla medarbetare på skolan har dock ansvar för att omedelbart vidarebefordra mottagna klagomål till behörig person. Klagomålen hanteras alltid konfidentiellt.

RR A MO^u

Rutin för att utreda, åtgärda och följa upp klagomål
Rektor

Rektorn är ytterst ansvarig för hela processen kring hanteringen av ärendet. Klagomålsärenden skall utredas och hanteras inom en vecka. Är frågan akut måste klagomålet utredas och åtgärdas skyndsamt. Utredningens omfattning är beroende av klagomålets art. Är frågan komplicerad ska en allsidig utredning av saken genomföras. Skäliga åtgärder för att åtgärda klagomålet vidtas. Information om handläggning och åtgärder delges skriftligen till anmälaren. Åtgärderna i ärendet följs alltid upp en vecka efter att de trätt i kraft. Kvarstår klagomålet ska nya och upptrappade åtgärder sättas in. Vid behov ska förebyggande åtgärder vidtas för att liknande situationer inte ska kunna uppstå.

Hela ärendegången från utredning till uppföljning ska dokumenteras.

Huvudman

Verksamhetschefen är ytterst ansvarig för hela processen kring hanteringen av ärendet. Verksamhetschefen, eller person utsedd av verksamhetschef för detta, ska skyndsamt och senast inom tre arbetsdagar utreda angivet klagomål. Utredningens omfattning är beroende av klagomålets art. Är frågan komplicerad ska en allsidig utredning av saken genomföras. Skäliga åtgärder för att åtgärda klagomålet vidtas. Information om handläggning och åtgärder delges skriftligen till anmälaren. Verksamhetschefen följer upp ärendet inom en vecka. Återkoppling sker till anmälaren för att säkerställa att personen är nöjd. Kvarstår klagomålet ska nya och upptrappade åtgärder sättas in. Ärendet följs upp inom en vecka. Vid behov ska förebyggande åtgärder vidtas för att liknande situationer inte ska kunna uppstå.

Hela ärendegången från utredning till uppföljning ska dokumenteras

4 f) Redogör för hur skolan kommer att arbeta med elevinflytande och elevdemokrati.

Inflytande och samverkan är centrala värden i Drottning Blankas verksamhetsidé. För att skapa en utbildning med god kvalitet och trygga miljöer för kreativitet och lärande är elevernas delaktighet, inflytande och nära samverkan med lärare och skoleledning avgörande.

Genom tydliga målbilder, smidiga arbetsformer och klara värden kan vi hålla korta beslutsvägar och ge utrymme för ett verkningsfullt och angeläget inflytande som förbättrar och utvecklar utbildningen.

De organisatoriska formerna för inflytandefrågor och elevdemokrati är främst genom klass- och elevråd på skolan. Inflytandet omfattar möjligheten att påverka utbildningen och att hos eleverna understödja positiva erfarenheter av personligt ansvarstagande och förtroendeuppdrag. Genom en elevrådssamordnare får eleverna hjälp och stöd från en lärare på skolan att organisera och utveckla elevrådsarbetet så att det stärker tilltron till den egna förmågan att själva och tillsammans med andra ta initiativ, ta ansvar och påverka sina villkor på skolan. Elevrådssamordnaren är elevernas stöd att utveckla sin förmåga att arbeta i demokratiska former på korrekta grunder, men fungerar även som ett stöd för skolans personal.

Elever deltar även i skolans likabehandlings- och värdegrundsarbete och upprättandet av skolans samlade plandokument inkl. likabehandlingsplan och plan mot kränkande behandling. Därtill företräds eleverna vid skolan av elevskyddsombud, vilka utbildas och deltar i skolans systematiska arbetsmiljöarbete.

För att eleverna ska kunna påverka utbildningen och undervisningen ges alla elever information om skolan och utbildningen, samt elevernas rättigheter och ansvar, när de börjar på skolan och löpande under utbildningen. I varje kurs som eleverna påbörjar går läraren även igenom och förklarar kursens mål och betygskriterier och ger exempel på olika arbetsformer. Inom ramen för varje kurs planerar läraren tillsammans med eleverna undervisningens innehåll och upplägg. Under kursens gång utvärderar lärare och elever tillsammans kursen och justerar arbetsformerna efter behov och önskemål.

Grundläggande kunskaper och demokratiska värden förmedlas och manifesteras i undervisningen generellt.

Arbetet med värdegrund och inflytandefrågor stärker även arbetet mot kränkningar, och målet här är att eleverna genom skolans arbetsformer för delaktighet och inflytande ska ges möjligheter att utveckla sin medvetenhet om etiska ställningstaganden grundade på kunskaper och personliga erfarenheter och inte acceptera att människor utsätts för förtryck och kränkande behandling, och utveckla handlingsförberedelse och handlingsförmåga om något sådant inträffar. Målet är också att eleverna ska utveckla personligt ansvar och känna att de har kontroll över och kan påverka sin utbildning och tillvaron på skolan.

4 g) Ska skolan erbjuda arbetsplatsförlagd utbildning, APU?

Ja Nej

Lämna uppgifter om vilka av de sökta utbildningarna som kommer att ha arbetsplatsförlagd utbildning. Samt redogör för den arbetsplatsförlagda utbildningens omfattning på respektive utbildning. Redovisa det totala antalet timmar. En beskrivning av APU-organisationen ska bifogas ansökan. Ange även vilka åtgärder/kontakter som

RR M 110⁹

vidtagits för att säkerställa antalet APU-platser. Beskriv hur skolan, som en tillfällig lösning, kan komma att organisera en utbildning på skolan som motsvarar APU om inte tillräckligt antal APU-platser kan anskaffas.

APL på Drottning Blankas Gymnasieskola

Sökta utbildningar vid Drottning Blankas Gymnasieskola är yrkesförberedande. Det innebär att en del av utbildningen kommer att genomföras som arbetsplatsförlagd lärande (APL). Omfattningen av APL i utbildningen ska, enl. dagens regler, uppgå till totalt 15 veckor och motsvara 23 timmars garanterad undervisningstid per vecka (GyF. 4 kap 12§). APL ingår då framför allt som en del i utbildningens karaktärsämnen om totalt 345p (15*23h), men kan även ingå i andra ämnen såsom svenska, samhällskunskap m.m. APL planeras och organiseras från läsårs till läsårs utifrån skolans lokala förutsättningar och möjligheter.

På skolan finns en APL-samordnare som håller i kontakterna med alla aktörer som samverkar inom APL. Det är också APL-samordnaren som anskaffar APL-platser. APL-samordnaren rapporterar till rektor, som i sin tur håller utbildningens styrelse underrättad om APL-situationen på skolan.

För varje elev som genomför APL utses det av skolan en handledare på arbetsplatsen. Det är denna person som APL-samordnaren har kontakt med. Handledaren skall vara en person på arbetsplatsen som är kunnig inom området samt i övrigt bedömas av skolan som lämplig.

Vi kommer att sträva efter att aldrig hamna i en situation där inte tillräckligt många APL-platser anskaffats. Om det ändå visar sig att det inte är möjligt att erbjuda samtliga elever APL-plats finns det olika strategier för detta:

Att skjuta upp APL-perioden för elev och ordna ett upplägg för detta så att eleven läser in det den kommer att missa under ordinarie APL-period. Att söka sig till skarpa projekt. Det vill säga att skolan/eleven går ut med förfrågningar till företag om de har något projekt eleven kan tänkas driva som faller inom ramen för programmålen. Fördelen med detta är att det går att fråga företag som inte är inom den aktuella branschen. I denna lösning blir lärarna handledare och företaget beställare och de ställer även kraven på produkten/resultatet.

DBGY Stylist (HV) – övriga hantverk

APL på DBGY Stylist genomförs dels genom mottagning för allmänheten i skolans stylist-lokaler där eleverna erbjuder styling för tidsbokande kunder, och dels genom stylinguppdrag för speciella sammanhang och evenemang med externa uppdragsgivare.

Stylisten arbetar ofta som frilans eller som egna företagare utan anställda och i uppdragsgivarens lokaler. Det gör att det är svårt att hitta konkreta arbetsplatser för eleverna att göra APL på. För att ge eleven så meningsfull APL som möjligt inom stylistområdet består därför huvuddelen av APL av öppen mottagning med styling för tidsbokande kunder. Här får eleverna under handledning hantera kundrelationer och praktisera sina kunskaper fullt ut och under verkliga former. Vid större evenemang kan APL ske på en teater, en stor fest eller gala, modevisning eller vid en filminspelning. APL-möjligheter finns även inom TV, scen och teater. Denna typ av uppdrag eftersöks kontinuerligt och anskaffas av skolans APL-samordnare.

Eleverna har skolans lärare i stylistämnen som handledare när APL genomförs i skolans lokaler samt en handledare på den arbetsplats de genomför APL på. Skolans lärare i stylistämnen är betygssättande i de kurser som APL är kopplad till. I de fall som en del av APL är kopplad till andra kurser sätter undervisande lärare i respektive kurs betyget baserat på de uppgifter som eleven genomför under APL (t.ex. projektrapport inom svenskundervisningen).

Ansökningsid: Gy 2011/17764

5. Betyg och kunskapsuppföljning

5 a) Betyg - markera ett av alternativen nedan



Skolan kommer att följa bestämmelserna om betyg i 3 kap. 13 – 21 §§ och 15 kap. 22 - 29 §§ skollagen.



Skolan är en Waldorfskola och kommer därför att ge eleverna en annan typ av betyg/intyg. Bifoga exempel på hur läsårsintyg kan vara utformade.

Bilaga nr

5 b) Redogör för hur skolan i övrigt kommer att följa elevernas kunskapsutveckling.

RR 14 10^a

Uppföljningen av elevernas kunskapsutveckling är central i Drottning Blankas utbildningar och sker på en rad olika sätt under utbildningens gång. Den görs av såväl undervisande lärare, mentor, rektor och den centrala gymnasieledningen för Drottning Blankas Gymnasieskolor.

Undervisande lärare följer kunskapsutvecklingen hos eleverna i respektive kurs genom olika typer av kontinuerlig bedömning och avstämning av elevernas utveckling i kursen baserat på redovisade kunskaper och färdigheter. Läraren för löpande en dialog med varje elev om hans eller hennes utvecklingsbehov och progression i kursen. Parallellt dokumenterar undervisande lärare elevens kunskapsutveckling löpande under kursens gång genom det elevadministrativa systemet SchoolSoft. Där kan eleven själv, vårdnadshavare, elevens mentor och rektor ta del av elevens studiesituation.

Eventuella bristande studieresultat uppmärksammas i ett tidigt skede av undervisande lärare. Detta sker först muntligen, därefter skriftligen. Mot slutet av kursen har undervisande lärare betygssamtal med varje elev i kursen, då man sammanfattar elevens kunskapsutveckling under kursens gång och samtalar om hur och på vilka grunder som betygssättning sker. Eleven får då tillfälle att ge sin syn på sin kunskapsutveckling och betygssättningen i relation till denna.

Mentorn följer regelbundet upp den totala studiesituationen för eleverna i sin klass via SchoolSoft-systemet. I händelse av bristande studieresultat kallar mentorn till elevvårdssamtal med eleven och utreder elevens behov av åtgärdsprogram till stöd för sin kunskapsutveckling på utbildningen. Vårdnadshavare till elev bereds även möjlighet att delta då.

Elevernas kunskapsutveckling följs vidare upp i samband med de utvecklingssamtal som mentorn håller med eleverna i sin klass varje termin. Elevernas kunskapsutveckling sammanställs därefter och uppmärksammas i samband med klasskonferens där arbetslaget kring eleverna i klassen informeras om studiesituationen för varje elev och för klassen generellt.

Rektor håller sig löpande informerad om elevernas kunskapsutveckling och tillvaro på skolan genom SchoolSoft, klass- och betygskonferenser samt de åtgärdsprogram som upprättats till stöd för enskilda elevers kunskapsutveckling.

Uppföljning av elevernas kunskapsutveckling sker även i samband med sammanställning och analys av betygssättningen vid skolan (bl. a. i relation till resultat på nationella prov och betygsstatistik i övrigt på såväl nationell som lokal nivå - inom utbildningen, mellan utbildningar, mellan årskullar, i relation till ingångsbetyg osv.).

Sammanställning och analys av elevernas kunskapsutveckling görs både på skolan lokalt i den årliga kvalitetsredovisningen, och centralt för Drottning Blankas alla gymnasieskolor. Detta uppföljningsupplägg hjälper oss att utveckla kvaliteten i Drottning Blankas huvudmannagemensamma processer och arbetssätt i relation till målpuppfyllelsen, samtidigt som det stärker de enskilda skolornas arbete och målpuppfyllelse med fokus på elevernas kunskapsutveckling.

Genom såväl lokala som huvudmannagemensamma rutiner för uppföljning av elevernas kunskapsutveckling på olika nivåer och i olika skeden undviker vi att enskilda elever hamnar mellan stolarna med avbrott i kunskapsutvecklingen som följd. Vi säkerställer samtidigt vår förmåga att fånga upp och åtgärda negativa trender med betydelse för elevernas kunskapsutveckling i ett tidigt skede.

5 c) Redogör för hur skolan kommer att arbeta med elever i behov av särskilt stöd. Beskriv särskilt rutiner för upprättande av och arbete med åtgärdsprogram.

Alla elever ska under sina studier vid Drottning Blanka ges förutsättningar och stöd för att genomgå en fullständig gymnasieutbildning som leder till examen med lägst den behörighet vilken krävs för studier på högskola alternativt yrkeshögskola, samt att eleverna är väl förberedda inför arbets- och samhällslivet i övrigt.

Målet är att alla elever ska nå lägst betyget E i alla studieplanens kurser, och arbetsformerna i verksamheten utgår från att stödja elevernas kunskapsutveckling i linje med utbildningens mål så som de uttrycks i läroplan, program mål och ämnesplaner.

För att skapa smidiga former för detta arbete tar våra rutiner och arbetssätt inom detta område fasta på lärande, samverkan och sammanhang samt systematik i uppföljning av elevernas kunskapsresultat och skolsituation.

Diskussioner i arbetslag samt huvudmannagemensamma och lokala arbetsdokument ligger till grund för att, till gagn för elevernas kunskapsutveckling, hålla utbildningens mål och ansvarsförhållanden levande, tydliga och angelägna i såväl planering, genomförande och uppföljning av utbildningen. Nedan beskrivs vår arbetsgång avseende elever i behov av särskilt stöd uppdelat i tre övergripande steg:

1. Utredande aktiviteter:

I samband med skolstarten görs en inventering och kartläggning av stödbehovet (utöver det stöd som normalt faller inom ramen för den ordinarie undervisningen) bland eleverna på skolan. Denna görs av rektor och skolans stödsamordnare.

Inventeringen baseras dels på eventuella överlämningar från tidigare skola/instans, dels på uppgifter som eleverna själva får lämna inför skolstart samt de bedömningar som undervisande lärare under de första veckorna i varje kurs. Även utvärderingar från tidigare läsårs stödverksamhet och resultat, samt viss omvärldsbevakning inom det stödpedagogiska området, ligger till grund för kartläggningen av behovet av det stöd som såväl generellt som specifikt finns bland eleverna vid skolan.

RR XI MO

2 . Åtgärder:

Utifrån rektors och stödsamordnarens kartläggning sker sedan dimensionering och anpassning av skolans stödverksamhet för att matcha det behov som finns bland eleverna på skolan. Beroende på behovet kan olika typer av stugverksamhet, specialpedagogiska insatser, fortbildning av lärarna, inköp av särskilt material m.m. bli aktuella lösningar. Stödet samordnas och organiseras på skolan så att det tillmötesgår det behov som finns bland eleverna på skolan – såväl generellt som individuellt.

Mentorn får information om stödbehovet för eleverna i "sin" klass, och även undervisande lärare tar del av det fastlagda behovet för att anpassa arbetsformerna i den ordinarie undervisningen så att de tillmötesgår det behov som man konstaterar finns i elevgrupperna.

För elever i behov av särskilt stöd, utöver det som undervisande lärare normalt kompenserar för i den ordinarie undervisningen, tas åtgärdsprogram fram för varje enskild elev. Detta görs av mentorn tillsammans med elev och vårdnadshavare samt elevvårdspersonal. I förkommande fall deltar även rektor.

Om elevens studiesituation och åtgärder för att tillmötesgå elevens behov av särskilt stöd kräver rektors vidare beslut, eller om det åtgärdsprogram som tagits fram inte får avsedd verkan, går ärendet vidare till elevvårdskonferens där elevens behov utreds ytterligare och rektor i samråd med arbetslaget kring eleven fattar beslut om elevens fortsatta studier. Elev och vårdnadshavare inbjuds också att delta vid elevvårdskonferens. Det kan t.ex. handla om förändring i elevens individuella studieplan, större inköp av särskild utrustning, beslut om pedagogisk utredning, m.m. I de fall där en elevs behov av stöd kräver omfattande ekonomiska medel tar skolan en kontakt med elevens hemkommun för att lösa frågan om de kostnader som uppstår i samband med elevens behov. Inför elevvårdskonferens underrättas rektor om situationen av mentorn, som även bereder ärendet.

3. Uppföljande aktiviteter:

Alla elevers studiesituation följs regelbundet upp av mentorn genom uppgifter om elevens utveckling i SchoolSoft, samt genom klass- och betygskonferenser och terminsvisa utvecklingssamtal. Elever med behov av särskilt stöd följs därtill upp enligt separat uppföljningsplan som hör till upprättat åtgärdsprogram.

Undervisande lärare följer löpande upp elevernas kunskapsutveckling och studiesituation och rapporterar om detta till övriga i lärarlaget i samband med klass- och betygskonferenser. Undervisande lärare förser därtill mentorn och rektor med information om enskilda elevers progression enligt uppföljningsplan i fastställt åtgärdsprogram.

Rektor följer elevernas studiesituation genom klass- och betygskonferenser, SchoolSoft, stödsamordnare m.m. Rektor håller sig även uppdaterad om stödsituationen på skolan genom de åtgärdsprogram som upprättas.

Uppföljning av beslut vid elevvårdskonferens följs upp av rektor enligt den uppföljningsplan som följer med varje beslut. Elevernas kunskapsutveckling och behov av stöd följs särskilt upp lokalt i den kvalitetsredovisning där rektor sammanfattar läsårets resultat, samt centralt för analys i relation till alla skolor inom Drottning Blankas Gymnasieskola och i förhållande till resultaten i respektive kommun och riket i stort.

Skolans blankett för åtgärdsprogram bifogas som bilaga 6.

5 d) Redogör för på vilket sätt vårdnadshavare kommer att informeras om elevens skolsituation och kunskapsutveckling.

Ett väl fungerande samarbete med vårdnadshavare och föräldrar är betydelsefullt för elevernas utveckling och studieresultat.

Elevernas vårdnadshavare hålls informerade om elevernas skolsituation och kunskapsutveckling på en rad olika sätt. Dels ges elevens vårdnadshavare möjlighet att följa elevens studiesituation via webbgränssnittet i skolans elevadministrativa system SchoolSoft. Elevens vårdnadshavare kan genom detta bl. a. hålla sig informerad om elevens närvaro, studieresultat, schema, studieplanering och skolarbete. Skolan tillhandahåller inloggningsuppgifter till samtliga vårdnadshavare och informerar om hur systemet fungerar. Även eleverna informeras om att vårdnadshavare kan följa elevens studieresultat och närvaro på lektioner på detta sätt.

Dels hålls vårdnadshavare informerade genom den kontakt som elevens mentor under utbildningens gång etablerar och underhåller med föräldrar och vårdnadshavare till eleverna i "sin" klass. Varje termin håller mentorn utvecklingssamtal med eleverna i sin klass. Till dessa samtal inbjuds även vårdnadshavare att delta. Mentorn informerar även vårdnadshavare i samband med anmäning om bristande studieresultat, och i de fall som eleven behöver det tas ett åtgärdsprogram fram vid ett elevvårdssamtal, till vilket även vårdnadshavare erbjuds delta.

Mentorn har även till uppgift att ta kontakt med vårdnadshavare vid första tecken på oönskad frånvaro av eleven och utreda orsaken samt vidta åtgärder såsom kallelse till elevvårdssamtal alternativt kan det vid behov leda till elevvårdskonferens.

Vårdnadshavare till elever informeras även om att de är välkomna att på eget initiativ informera sig om elevens skolsituation och kunskapsutveckling hos skolans personal. Vårdnadshavare till elever med enskilt åtgärdsprogram hålls underrättade enligt den uppföljningsplan som ingår i åtgärdsprogrammet.

RR M 10⁴

Föräldramöten sker i samband med skolstart och fortsatt kommunikation med föräldrar sker därefter löpande för att informera om viktigare händelser och skolans resultat och utveckling, samt om vad som händer på skolan.

5 e) Redogör för skolans arbete med individuella studieplaner.

De individuella studieplanerna administreras i webbgränssnittet i skolans elevadministrativa system SchoolSoft och läggs upp direkt när eleven börjar på skolan.

Här framgår det för varje elev vilket nationellt program samt inriktning, när eleven valt, eleven går.

Det framgår vad som ingår i elevens fullständiga program.

Det framgår även om eleven går fullständigt, utökat, reducerat eller anpassat program samt vilka kurser detta i sådana fall berör.

Elevens samtliga val av kurser där det är möjligt framgår även här.

Det är mentorn för varje elev som har till uppgift att kontinuerligt bevaka så den individuella studieplanen är korrekt. Den individuella studieplanen går även igenom på utvecklingssamtalen, vilka genomförs en gång per termin, med elev och vårdnadshavare.

För elever på introduktionsprogram framgår även studier i grundskolans ämnen samt vilka insatser som ingår i utbildningen på introduktionsprogrammet.

Rektor har ansvar för att de individuella studieplanerna är korrekta.

5 f) Nationella ämnesprov



Skolan kommer att delta i de nationella ämnesproven och följa de tillhörande bedömningsanvisningarna.

Ansökningsid: Gy 2011/17764

6. Mottagande och urval

6 a) Kommer skolan att ta emot alla ungdomar som enligt bestämmelserna har rätt till den sökta utbildningen i gymnasieskolan?



Ja

6 b) Kommer skolan att följa bestämmelserna om urval?



Ja

6 c) Kommer skolan att anordna färdighetsprov?



Ja



Nej

Ange vilken utbildning som avses. Beskriv hur provet kommer att genomföras, vad som ingår i provet och hur resultatet ska vägas in i förhållande till meritpoängen.

Ansökningsid: Gy 2011/17764

7. Skolans organisation, ledning och personal

PR M MO

7 a) Redogör för hur skolenheten kommer att vara organiserad.

Huvudmannen

Drottning blankas gymnasieskola AB styrs av en Verksamhetschef som är rektorens närmaste chef. På huvudmannans nivå finns det en ekonomi/löneavdelning, en marknadsavdelning samt en utvecklingsavdelning. Det finns även en operativfunktion vilken har till uppgift att fokusera på nystarter av skolor. Dessa är på olika sätt utformade för att ge stöd åt rektorens inom de områden varje grupp har hand om.

Skolenheten

Skolenheten leds av en Rektor vilken leder och fördelar arbetet samt har allt det ansvar vilket följer av rektorsrollen inklusive det ekonomiska ansvaret. När skolorna når en viss storlek tillsätts en biträdande rektor vilken har som uppgift att stödja rektor i de delar rektor väljer att delegera.

Skolenheten har administratör, vaktmästare och någon ansvarig för IT och datorer.

Skolmaten köps in genom catering vilket innebär att den levereras och serveras av ett cateringföretag i våra lokaler, de står för personalen.

Skolenheten har skolsköterska och kuratorsamt specialpedagogisk resurs. Det finns även tillgång till skolläkare och skolpsykolog.

Skolan har tillgång till en studie och yrkesvägledare.

Vid uppstartande av skolor köps ibland skolhälsovård in av företag specialiserat på detta, men målet är att varje enhet skall anställa personal med dessa funktioner.

Undervisningen bedrivs av lärare anställda på skolenheten.

Varje elev kommer att tilldelas en lärare som mentor.

Det utses APL samordnare vilka har som uppgift att knyta kontakter för att säkerställa APL platser åt eleverna.

7 b) För ledning av skolan ska det finnas en rektor. Som rektor får enligt 2 kap. 11 § skollagen bara den anställas som genom utbildning och erfarenhet har pedagogisk insikt.



Skolan kommer att ha en rektor som genom utbildning och erfarenhet har pedagogisk insikt.

7 c) Ange beräknat antal lärare uttryckt i personer och antal tjänster

Läsår 1		Läsår 3		Fullt utbyggd	
Personer	Tjänster	Personer	Tjänster	Personer	Tjänster
7	7	14	14	21	21

7 d) Lärares utbildning

För undervisningen i skolan ställs krav på lärares utbildning. Kraven redovisas i 2 kap. 13 – 23 §§ skollagen. Lärarna ska ha en utbildning som är avsedd för den undervisning lärarna ska bedriva. Undantag får göras då personer med sådan utbildning inte finns att tillgå eller att det finns något annat särskilt skäl med hänsyn till eleverna.



Skolan kommer att följa skollagens krav på lärares utbildning.

Ansökningsid: Gy 2011/17764

8. Elevhälsa



För eleverna på skolan kommer det att finnas elevhälsa enligt 2 kap. 25 – 27 §§ skollagen.

Ansökningsid: Gy 2011/17764

DR M MO

9. Studie- och yrkesvägledning



Eleverna kommer att ha tillgång till yrkes- och studievägledning enligt 2 kap. 29 § skollagen.

Ansökningsid: Gy 2011/17764

10. Undervisning i modersmål och svenska som andraspråk

10 a) Modersmålsundervisning



Skolan kommer att erbjuda modersmålsundervisning enligt 15 kap. 19 § skollagen.

10 b) Svenska som andraspråk

Undervisning i svenska som andraspråk ska om det behövs anordnas för elever som har ett annat språk än svenska som modersmål, elever som har svenska som modersmål och som har tagits in från skolor i utlandet samt invandrarelever som har svenska som umgängesspråk med en eller båda vårdnadshavarna.



Skolan kommer att erbjuda undervisning i svenska som andraspråk.

Ansökningsid: Gy 2011/17764

11. Lokaler och utrustning

11 a) Redogör för vilka kontakter som tagits och vilka åtgärder som vidtagits för att säkerställa skolans tillgång till lokaler vid skolstart.

För att säkerställa ändamålsenliga lokaler till skolstart har kontakt knutits med:

Per-Martin Andersson

Polaris

Telefon: 0910-73 56

Denna kontakt har förmedlat denna adress som lämplig lokal för vår skola:

Laboratorgränd 7

Skellefteå

Lokalerna ligger i centrala Skellefteå vid ett område kallat Campus Skellefteå.

Detta är ett område med befintlig skolverksamhet.

Utöver aktuell adress pågår en kontinuerlig lokalsökningsprocess med en av Sveriges största hyresgästservicebolag, Tenant&Partner. Vår långa erfarenhet av lokalsökning har resulterat i att vi alltid haft ändamålsenliga lokaler färdigställda till skolstart och så ska det förbli. Vårt kontaktnät är mycket stort med ungefär 190 lokalavtal runt om i Sverige.

Vi delger er kontaktuppgifter till fastighetsägaren men ni är även välkomna att kontakta vår fastighetschef Fredrik Gnosspeilius, 0733200782.

Vi arbetar mestadels med att nyttja befintliga företags idrottsanläggningar samt inhyrning på kommunens idrottsanläggningar. Genom att kombinera undervisning i kommunala idrottsanläggningar och i privata träningscenter/simhallar får ungdomarna lära sig att verka i olika miljöer.

Detta ger att skolan kommer att ha tillgång till lokaler vid skolstart.

Vid nybyggnation bifogas en byggplan (Bilaga nr)

11 b) Redogör för skolans lokaler samt lämna uppgift om speciallokaler, t.ex. lokaler för idrott och hälsa. Ange i

DR M MO^a

vilken utsträckning speciallokaler ska hyras. Ange också om skolan kommer att ha tillgång till skolbibliotek.

De krav Drottning Blankas Gymnasieskola ställer på lokaler finns redovisade i typrumsbeskrivningen vilken bifogas som bilaga 7.

Idrottslokaler

När det gäller idrottslokaler samarbetar Drottning Blankas Gymnasieskola med Paulsson Invest Sport AB, som hjälper skolor till lämpliga lokaler och samarbeten inom idrott och hälsa.

Flera lokaler och samarbeten sätts ihop till ett helhetskoncept för att täcka det lokal- och samarbetsbehov som behövs för att målen för utbildningen ska nås. Ett koncept kan t ex omfatta lokal- och samarbetslösningar för friidrott, orientering, dans, gym, simning, skridskoåkning, friluftaktiviteter m.m. Grundläggande för det koncept som tas fram för skolan är att det ska möjliggöra en varierad och bred idrottsundervisning.

Företaget jobbar regelbundet med nationella aktörer som till exempel Friskis & Svettis och Fitness24seven. Företaget har dessutom kontakt med lokala idrottsbodar, föreningar, badhus, isanläggningar samt idrottsplatser för både inom- och utomhusaktivitet på flera orter i Sverige.

Skolbibliotek

Drottning Blankas Gymnasieskola kommer att på varje skola bygga upp en samling av referensböcker, kurslitteratur och skönlitteratur, det kommer dock att dröja några år innan omfattningen av det går att benämna som bibliotek. Eleverna har tillgång till dator och till Internet. Vi tror att det även i framtiden är viktigt att samarbeta med de kommunala biblioteken, eftersom det är dit våra elever kommer att vända sig efter sin tid på våra skolor och det därför är viktigt att ge dem möjlighet att bekanta sig med det som står varje medborgare till förfogande. Drottning blankas gymnasieskola har för avsikt att skapa nära samarbeten med lokala bibliotek eftersom vi ser dessa som en värdefull resurs.

Bifoga ritning om sådan finns (Bilaga nr)

11 c) Beskriv skolans utrustning. Ge en kortfattad beskrivning av hur skolan kommer att utrustas för att ge eleverna förutsättningar att nå målen i de kurser som erbjuds.

Skolan kommer att utrustas med den utrustning och inredning som elever behöver för att nå målen inom respektive utbildning avseende såväl läromedel, datorer, programvaror, maskiner, tyger, m.m.

Vid start av Stylist kommer ändamålsenlig lokal att inredas och utrustas med allt det som professionen kräver. Skolan köper blans annat till varje elev in smink av professionell kvalitet.

Ansökningsid: Gy 2011/17764

12. Ekonomi

Vid Skolinspektionens handläggning inhämtas ekonomiska upplysningar om sökanden

12 a) Kommer utbildningen att vara avgiftsfri för eleverna?

Ja

12 b) Om årsredovisning finns ska den bifogas (Bilaga nr)

Bilaga 8

12 c) Ange hur många elever som behövs för att skolan ska kunna starta och bära sig ekonomiskt

RR KA Mo

12 d) Beskriv etableringskostnader och finansieringsformer samt bifoga intyg som styrker finansieringsformerna

Etableringen av de sökta utbildningarna kräver inga vidare etableringskostnader utöver vad utrustning, inredning och läromedel innebär. Datorer och möbler leasas på 3 respektive 5 år.
Investeringar som görs på i skolans lokaler skrivs antingen av på 4 år eller betalas genom hyrestillägg.
Etableringskostnaderna för de sökta utbildningarna innefattas i bolagets ordinarie rutiner för leverantörsfakturer och leveransbetalningar.
Samtliga etableringskostnader finansieras genom Drottning Blanka Gymnasieskola AB:s likvida medel samt genom AcadeMedia AB.

AcadeMedia services AB årsredovisning bifogas som bilaga 3

Bilaga nr

Bilaga 10

12 e) Likviditetsbudget och resultatbudget

Likviditetsbudget		Resultatbudget		
Inbetalningar	Läsår 1	Intäkter	Läsår 1	Läsår 2 Läsår 3
Kommunalt bidrag 1)		Kommunalt bidrag 1)		
Lån		Övriga intäkter		
Finansiering med egna medel		Summa intäkter		
Övriga inkomster		Kostnader		
Summa inbetalningar		Personal		
Utbetalningar		Skolledning		
Personal		Lärare 2)		
Skolledning		Administration		
Lärare 2)		Rekrytering		
Administration		Fortbildning		
Rekrytering		Lokaler/utrustning		
Fortbildning		Lokalhyra		
Lokaler/utrustning		Service		
Lokalhyra		Kontorsutrustning		
Möbler		Läromedel		
Datorinköp		Litteratur, kopiering m m		
Service		Programvaror, licenser		

PR 10 Mo⁹

Kontorsutrustning	Övrigt
Telefon, kopiator m m	Info o annonsering
Läromedel	Elevhälsa
Litteratur, kopiering m m	Skolmåltider
Programvaror, licenser	Studieresor m m
Övrigt	APU-handledning
Info o annonsering	Försäkringar
Elevhälsa	Finansiella poster
Skolmåltider	Räntor
Studieresor m m	Avskrivningar
APU-handledning	Möbler
Försäkringar	Datorinköp
Finansiella poster	Telefon, kopiator m m
Räntor	Summa kostnader
Amorteringar	Vinst/Förlust
Summa utbetalningar	
Över-/underskott	

1) Beloppet ska stå i överensstämmelse med den angivna elevprognosen. Om ansökan avser flera utbildningar ska beloppet specificeras per utbildning. Redovisa detta under punkten övriga upplysningar.

2) Beloppet ska stå i överensstämmelse med det angivna antalet lärartjänster.

Ansökningsid: Gy 2011/17764

13. Övriga upplysningar

Ange eventuella övriga upplysningar som sökande önskar framhålla. Det kan t.ex. röra sig om överenskommen eller planerad samverkan med kommunen och andra skolor.

Budget redovisas i bilaga 9.

RR HMO